EB30-RI-60.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

3ª Edição
2024

EB30-RI-60.001



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

3ª Edição
2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL
(Diretoria Geral do Pessoal /1860)
DEPARTAMENTO BARÃO DE SURUHY

PORTARIA - DGP/C Ex Nº 484, DE 20 DE MARÇO DE 2024.

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Avaliação e Promoções (EB30-RI-60.001), 3ª Edição, 2024.

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO-GERAL DO PESSOAL,** no uso das atribuições que lhe conferem o previsto no art. 12 do anexo I do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, combinado com a delegação de competência que lhe foi conferida pelo art. 44 das Instruções Gerais para as publicações Padronizadas do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e de acordo com o inciso VI do art. 24 do Regulamento do Departamento-Geral do Pessoal (EB10-R-02.001), 2ª Edição, 2023, aprovado pela Portaria - C Ex nº 2.031, de 2 de agosto de 2023, e considerando o que consta nos autos do Processo Administrativo nº 64467.021151/2023-00, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Diretoria de Avaliação e Promoções (EB30-RI-60.001), 3ª Edição, 2024.

Art. 2º Revogar a Portaria - DGP/C Ex nº 375, de 8 de março de 2022, que aprova o Regimento Interno da Diretoria de Avaliação e Promoções (EB30-RI-60.001), 2ª Edição, 2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 2 de MAIO de 2024.

General de Exército JOÃO CHALELLA JÚNIOR
Chefe do Departamento-Geral do Pessoal

(Publicado no Boletim do Exército nº 13, de 27 de março de 2024)

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

			Art.
CAPÍTULO I	-	GENERALIDADES	
Seção I	-	Da Finalidade	1º
Seção II	-	Da Diretoria	2º/5º
CAPÍTULO II	-	DA ORGANIZAÇÃO	6º/7º
CAPÍTULO III	-	DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES	
Seção I	-	Do Diretor	8º
Seção II	-	Do Subdiretor	9º
Seção III	-	Da Agência de Inteligência	10
Seção IV	-	Da Assessoria de Planejamento e Gestão	11
Seção V	-	Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos	12
Seção VI	-	Da Ajudância Geral	13
Seção VII	-	Da 1ª Seção	14
Seção VIII	-	Da 2ª Seção	15
Seção IX	-	Da 3ª Seção	16
Seção X	-	Da 4ª Seção	17
Seção XI	-	Da Seção de Informática	18
Seção XII	-	Do Oficial de Treinamento Físico Militar	19
Seção XIII	-	Do Oficial de Tiro	20
Seção XIV	-	Do Oficial de Prevenção e Combate a Incêndio	21
Seção XV	-	Do Oficial de Comunicação Social	22
Seção XVI	-	Do Oficial de Relações Públicas	23
CAPÍTULO IV	-	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	24/28

ANEXO - ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Seção I

Da Finalidade

Art. 1º Este Regimento tem por finalidade complementar o Regulamento da Diretoria de Avaliação e Promoções (EB10-R-02.014), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 295, de 8 de março de 2019, e ainda:

I - regular a organização, as competências e as atribuições dos integrantes da Chefia da Diretoria de Avaliação e Promoções (D A Prom) e as relações entre as repartições da Diretoria; e

II - definir as bases para os procedimentos internos das repartições subordinadas e para as normas internas a vigorarem na D A Prom.

Seção II

Da Diretoria

Art. 2º A Diretoria de Avaliação e Promoções (D A Prom), órgão de apoio técnico-normativo do Departamento-Geral do Pessoal (DGP), tem como finalidades planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à avaliação do desempenho, à valorização do mérito e às promoções do pessoal militar da ativa observadas as diferentes carreiras.

Art. 3º A D A Prom tem por missão:

I - preparar e executar o processo de promoção do pessoal militar de carreira e dos oficiais temporários;

II - propor a nomeação para o posto inicial da carreira dos oficiais do Serviço de Saúde, do Quadro de Capelães Militares (QCM), do Quadro de Engenheiros Militares (QEM) e do Quadro Complementar de Oficiais (QCO);

III - participar do processo de seleção para o comando, chefia ou direção de organizações militares; delegacias de serviço militar; instrutor ou chefe da instrução de tiros de guerra; missões no exterior; movimentações; matrícula em cursos; e concessão de medalhas;

IV - preparar proposta de quota compulsória de oficiais-generais e oficiais superiores, em caso de quota compulsória de ofício, preparar proposta de relacionamento em quota compulsória de oficiais voluntários, e despachar com o Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (Ch DGP), para posterior envio ao Gabinete do Comandante do Exército (Gab Cmt Ex);

V - gerenciar, coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho dos militares de carreira da ativa;

VI - valorizar os dados referentes aos militares de carreira da ativa, existentes na Base de Dados Corporativa de Pessoal (BDCP), bem como auditar a valorização conforme legislação em vigor;

VII - controlar e atualizar o Registro de Informações Pessoais (RIP) dos militares de carreira da ativa e veteranos;

VIII - elaborar e atualizar as normas técnicas pertinentes às atividades de sua competência e controlar suas aplicações;

IX - efetuar os estudos pertinentes e elaborar propostas para o aperfeiçoamento e a racionalização da política, da legislação, dos planejamentos e dos programas em vigor, no campo de suas atividades;

X - assessorar as autoridades competentes no processamento de recursos interpostos e de decisões judiciais das áreas de promoção, avaliação, valorização do mérito e RIP;

XI - lavrar e expedir cartas patentes e folhas de apostila, no âmbito do Exército Brasileiro;

XII - realizar intercâmbios e convênios com instituições públicas e privadas, especialmente com a Marinha do Brasil e com a Força Aérea Brasileira, visando ao aprimoramento das atividades de sua competência;

XIII - estudar e apoiar a emissão de informações técnicas sobre propostas de alterações no Sistema de Valorização do Mérito (SVM), no âmbito da Comissão Permanente de Valorização de Mérito (CPVM), de forma a propor ao Ch DGP o aperfeiçoamento do SVM, em função da evolução da carreira militar;

XIV - examinar, avaliar e prestar informações técnicas sobre a habilitação ou não de militar para a realização do Processo Seletivo para a Matrícula nos Cursos de Altos Estudos Militares (PS/CAEM) da Escola de Comando e Estado-Maior do Exército (ECEME);

XV - examinar, avaliar e prestar informações técnicas, em grau de recurso, acerca de requerimentos de revisão dos processos examinados e avaliados pela Comissão de Avaliação;

XVI - examinar, avaliar e prestar informações técnicas sobre os elogios de citação de mérito concedidos aos militares, conforme legislação sobre o assunto;

XVII - examinar, avaliar e prestar informações técnicas quanto à homologação dos elogios de citação de mérito, registrados ou concedidos por oficiais-generais de maior precedência hierárquica que o Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Aval Prom); e

XVIII - examinar, avaliar e prestar informações técnicas sobre assuntos determinados pelo Ch DGP.

Art. 4º A D A Prom tem como objetivos gerais:

I - contribuir para assegurar ao Exército Brasileiro, em conformidade com as políticas e diretrizes da Força Terrestre, condições para cumprir sua destinação constitucional;

II - proporcionar, no âmbito do Exército, sistemas de gestão do desempenho e de promoções eficientes, eficazes e efetivos, alinhados às necessidades da Força Terrestre; e

III - utilizar critérios justos e meritocráticos, gerando credibilidade, junto aos seus usuários, em seus processos finalísticos.

Art. 5º A D A Prom tem por finalidades:

I - contribuir para o aperfeiçoamento da gestão dos processos para promoção;

II - contribuir com o processo de formulação e atualização dos Sistemas de Avaliação e Valorização do Mérito; e

III - contribuir com os órgãos responsáveis pela seleção de pessoal do Exército.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º A D A Prom tem a seguinte estrutura:

I - Direção:

a) Diretor (Dir Aval Prom);

b) Assistente-Secretário;

c) Estado-Maior Pessoal (EMP); e

d) Auxiliares;

II - Subdiretor (SDir Aval Prom);

III - Agência, Assessorias e Ajudância:

a) Agência de Inteligência (AI):

1. AI.1 - Protocolo e Material;

2. AI.2 - Inteligência; e

3. AI.3 - Contrainteligência;

b) Assessoria de Planejamento e Gestão (APG):

1. APG.1 - Planejamento e Estudo;

2. APG.2 - Processos e Projetos;

3. APG.3 - Cartas Patentes; e

4. APG.4 - Arquivo;

c) Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd):

1. Asse Ap As Jurd.1 - Contencioso Administrativo e Judicial;

2. Asse Ap As Jurd.2 - Atualização de Portarias, Estudos e Análises de Projetos de Leis; e

3. Asse Ap As Jurd.3 - Secretaria Administrativa e Arquivo;

d) Ajudância Geral (Aj G):

1. Aj G.1 - Pessoal Militar;

2. Aj G.2 - Material;

3. Aj G.3 - Pagamento do Pessoal Militar;

4. Aj G.4 - Expediente;

5. Aj G.5 - Geração de Direitos e Aquisições; e

6. Aj G.6 - Pessoal Civil;

IV - Seções:

a) 1ª Seção (S/1) - Promoção de Oficiais de Carreira, exceto do Quadro Auxiliar de Oficiais (QAO):

1. SSeç/1.1 - Secretaria da 1ª Seção;

2. SSeç/1.2 - Estudo e Pesquisa do Quadro de Acesso por Escolha (QAE); e

3. SSeç/1.3 - Estudo e Pesquisa do Quadro de Acesso por Merecimento (QAM);

b) 2ª Seção (S/2) - Promoção de Oficiais do QAO, Oficiais Temporários e Graduados:

1. SSeç/2.1 - Secretaria da 2ª Seção;

2. SSeç/2.2 - Ingresso e Promoção no QAO e Promoção de Oficiais Temporários;

3. SSeç/2.3 - Promoção de Graduados; e

4. SSeç/2.4 - Contencioso;

c) 3ª Seção (S/3) - Avaliação:

1. SSeç/3.1 - Produtos;

2. SSeç/3.2 - Processamento; e

3. SSeç/3.3 - Análise e Acompanhamento;

d) 4ª Seção (S/4) - Mérito Militar:

1. SSeç/4.1 - Registro de Informações Pessoais (RIP);

2. SSeç/4.2 - Valorização do Mérito; e

3. SSeç/4.3 - Seleção;

e) Seção de Informática (Seç Infor):

1. SSeç/Infor.1 - Desenvolvimento;

2. SSeç/Infor.2 - Suporte e Apoio ao Usuário;

3. SSeç/Infor.3 - Análise; e

4. SSeç/Infor.4 - Segurança da Informação.

§ 1º A 1ª Seção acumula o encargo de secretaria da Comissão de Promoções de Oficiais (CPO).

§ 2º A 2ª Seção acumula o encargo de secretaria-executiva da Comissão de Promoções do Quadro Auxiliar de Oficiais (CPQAO) e da Comissão de Promoções de Sargentos (CPS).

§ 3º A 4ª Seção acumula o encargo de secretaria executiva da Comissão de Avaliação de Candidatos a Comando, Chefia ou Direção de Organização Militar (CACOM), de secretaria da Comissão de Avaliação (Coms Aval - PS/CAEM, elogio de citação de mérito e CPVM) e de secretaria do Conselho de Revisão (Cslh Rev).

§ 4º O Assistente-Secretário é cargo acumulado pelo Auxiliar do Estado-Maior Pessoal do Diretor (oficial QAO ou S Ten).

§ 5º O Chefe da Agência de Inteligência é cargo acumulado por oficial superior.

§ 6º Os encargos de Oficial de Treinamento Físico, Oficial de Tiro, Oficial de Prevenção e Combate a Incêndio e Oficial de Relações Públicas, bem como os de seus eventuais auxiliares, serão desempenhados, cumulativamente, por oficiais, subtenentes e sargentos da Diretoria, designados do Diretor.

§ 7º O encargo de Oficial de Comunicação Social será acumulado por um oficial superior, preferencialmente possuidor do Curso ou Estágio de Comunicação Social. Eventuais auxiliares acumularão o encargo com suas funções nas seções.

Art. 7º O organograma da D A Prom é apresentado no Anexo deste Regimento.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Diretor

Art. 8º Ao Diretor de Avaliação e Promoções (Dir Aval Prom) incumbe:

I - cooperar com o Departamento-Geral do Pessoal (DGP) e determinado por este com o Órgão de Direção Geral (ODG), com o Órgão de Direção Operacional (ODOp) e com os demais Órgãos de Direção Setorial (ODS) no planejamento, orientação e controle das atividades de administração de pessoal que lhe são atribuídas por legislação específica;

II - ser o responsável pelo cumprimento da função da Diretoria, exercendo sua competência nos termos do Regulamento da D A Prom;

III - exercer suas atribuições, de acordo com o Regulamento e o Regimento Interno do DGP, além de outros instrumentos normativos, responsabilizando-se pelo cumprimento da missão atribuída à Diretoria;

IV - elaborar seus respectivos planos de gestão, em consonância com o Plano de Gestão do DGP, promovendo a realização das ações nele contidas, além de sua atualização, quando necessário;

V - integrar o Conselho Superior de Gestão do DGP;

VI - atuar como principal assessor do Ch DGP e do Vice-Chefe do Departamento-Geral do Pessoal (VCh DGP) em questões que envolvam assuntos específicos da Diretoria;

VII - secretariar os trabalhos da CPO;

VIII - preparar e providenciar a expedição dos atos referentes às promoções do pessoal militar da ativa e dos oficiais temporários e propor a nomeação, para o posto inicial de carreira, dos oficiais das linhas de ensino não bélicas;

IX - gerenciar, coordenar e controlar o processo de avaliação do desempenho dos militares de carreira da ativa;

X - valorizar, auditar, controlar e atualizar os dados referentes à Valorização do Mérito (VM) e ao Registro de Informações Pessoais (RIP);

XI - participar, como secretário, dos trabalhos da CACOM;

XII - presidir a CPQAO, CPS e as Coms Aval;

XIII - presidir os trabalhos da CPVM e da Coms Aval do PS/CAEM da ECEME;

XIV - participar dos processos de seleção que lhe forem determinados ou solicitados;

XV - participar do Conselho de Concessão da Medalha do Pacificador;

XVI - participar do Conselho de Concessão da Insígnia da Ordem do Mérito Militar, quando designado pelo Ch DGP;

XVII - assessorar as autoridades competentes no processamento de recursos interpostos, defesas da União e decisões judiciais;

XVIII - lavrar e expedir cartas patentes e folhas de apostila; e

XIX - efetuar os estudos pertinentes e elaborar propostas para o aperfeiçoamento e a

racionalização da política, da legislação, dos planejamentos, dos programas e das normas em vigor, no campo dos assuntos específicos da Diretoria.

§ 1º Ao Assistente-Secretário incumbe:

I - apoiar o Diretor nas necessidades pessoais e de representação;

II - expedir mensagens por ocasião de: promoção; nascimento; condolências; matrimônio; e outras, por determinação do Diretor;

III - manter atualizado o arquivo de nomes, endereços, telefones e datas natalícias das autoridades e cônjuges designadas pelo Diretor;

IV - supervisionar os trabalhos dos auxiliares do Estado-Maior Pessoal, inclusive quanto à segurança pessoal do Diretor e a proposta dos períodos de férias;

V - organizar a agenda funcional do Diretor;

VI - fiscalizar a atualização do arquivo, o fichário e outros meios de controle da correspondência pessoal e dos documentos que estejam sob análise do Diretor;

VII - acompanhar o Diretor em viagens, inspeções, visitas, solenidades e outras atividades, quando determinado; e

VIII - controlar e acompanhar o cumprimento da agenda do Diretor e as audiências.

§ 2º Ao Estado-Maior Pessoal incumbe:

I - apoiar as atividades do Assistente-Secretário; e

II - desempenhar outros encargos que lhe forem determinados pelo Diretor ou Assistente-Secretário.

Seção II

Do Subdiretor

Art. 9º Ao Subdiretor de Avaliação e Promoções (SDir Aval Prom) incumbe:

I - assessorar o Diretor nos assuntos relativos ao órgão;

II - substituir o Diretor em seus impedimentos legais e na execução das ações inerentes a este, que lhe forem delegadas ou incumbidas;

III - orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias, agência, ajudância e seções, auxiliando o Diretor em suas atribuições;

IV - dirigir, orientar, coordenar e controlar, no âmbito da D A Prom/OM, as atividades referentes ao cerimonial militar, à instrução, ao controle de material, às viaturas, ao material de tecnologia da informação e aos recursos financeiros;

V - exercer as atividades administrativas que lhe forem atribuídas pelo Diretor;

VI - assessorar o Diretor na elaboração dos planos de gestão, em consonância com o Plano de Gestão do DGP, promovendo a realização das ações nele contidas, além de sua atualização, quando necessário;

VII - assistir ao Diretor nos estudos normativos da Diretoria;

VIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades e o estudo de assuntos nas diversas seções da Diretoria;

IX - coordenar a elaboração de propostas de planos, programas, normas e relatórios de assuntos da Diretoria;

X - supervisionar e orientar a elaboração das normas internas;

XI - estudar e submeter à consideração do Diretor as questões de justiça e disciplina envolvendo o pessoal da Diretoria;

XII - propor a distribuição do pessoal da Diretoria pelos cargos previstos no Quadro de Cargos Previstos (QCP);

XIII - organizar o cerimonial e atos oficiais;

XIV - despachar, por delegação ou por ordem do Diretor, a correspondência externa;

XV - realizar atividades de planejamento estratégico e da gestão da Diretoria, visando o acompanhamento de seus projetos e a melhoria de seus processos;

XVI - promover ações para maior integração entre os militares da Diretoria; e

XVII - promover ações de segurança e controle de documentos.

Seção III

Da Agência de Inteligência

Art. 10. À Chefia da Agência de Inteligência (AI) incumbe:

I - assessorar o Dir Aval Prom e o SDir nos assuntos que envolvam planejamento, orientação, coordenação, supervisão, execução e avaliação da atividade de Inteligência (nos ramos inteligência e contrainteligência), bem como o controle da documentação sigilosa em trâmite na D A Prom;

II - receber, cadastrar e distribuir a correspondência sigilosa enviada à D A Prom;

III - cumprir e fazer cumprir as normas para seleção do pessoal do Sistema de Inteligência do Exército (SIEx), no âmbito D A Prom;

IV - implementar ações no campo da contrainteligência, promovendo a implantação e execução do Processo de Desenvolvimento de Contrainteligência (PDCI) no âmbito da Diretoria;

V - manter a custódia dos materiais e documentos controlados em uso no SIEx, à disposição da Diretoria;

VI - executar e controlar o fiel cumprimento da legislação referente ao SIEx;

VII - supervisionar a confecção do Relatório Periódico de Inteligência (RPI) e o Boletim de Acesso Restrito da Diretoria (BAR/D A Prom), bem como seu aditamento;

VIII - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

IX - manter o SDir Aval Prom informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Dir Aval Prom;

X - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XI - designar responsável pela carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao SDir Aval Prom quando houver mudanças;

XII - manter atualizado o Plano de Chamada da Agência; e

XIII - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da Agência e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§ 1º À AI.1 - Protocolo e Material incumbe:

I - realizar o controle da documentação recebida e despachada pela AI;

II - atualizar, cadastrar e validar os documentos no sistema de controle de documentos do Exército Brasileiro;

III - operar o sistema de criptografia do Exército Brasileiro;

IV - distribuir e controlar o material carga da AI;

V - manter a custódia dos documentos controlados e dos materiais controlados à disposição da AI, assim como os seus respectivos Termos de Inventário;

VI - providenciar as solicitações de instalação, manutenção das máquinas e equipamentos da AI; e

VII - processar Pedidos de Busca provenientes de AI externas.

§ 2º À AI.2 - Inteligência incumbe:

I - assessorar o chefe da AI nas atividades relacionadas ao ramo de Inteligência;

II - confeccionar o RPI e o BAR/D A Prom, bem como seu aditamento;

III - operar o sistema de criptografia do Exército Brasileiro; e

IV - manter a custódia dos documentos controlados e dos materiais controlados à disposição da AI, assim como os seus respectivos Termos de Inventário.

§ 3º À AI.3 - Contrainteligência incumbe:

I - assessorar o chefe da AI nas atividades relacionadas ao ramo de Contrainteligência;

II - realizar ações para prevenir, detectar e neutralizar atividades, de qualquer natureza, que constituam ameaças à salvaguarda de dados, conhecimentos, instalações, pessoas e meios da Diretoria, dentro de uma concepção preventiva e proativa;

III - planejar, executar e manter atualizado o PDCI da Diretoria;

IV - assessorar e orientar as assessorias, ajudância e seções da Diretoria na implementação dos PDCI;

V - executar e controlar as medidas de contrainteligência no âmbito das assessorias, ajudância e seções da Diretoria;

VI - operar o sistema de criptografia do Exército Brasileiro; e

VII - processar Pedidos de Busca provenientes de Agências de Inteligência externas.

Seção IV

Da Assessoria de Planejamento e Gestão

Art. 11. À Chefia da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) incumbe:

I - coordenar estudos, análises e pesquisas, tendo em vista o aprimoramento das atividades relativas a projetos, a processos, à gestão estratégica da Diretoria e da excelência da gestão do sistema D A Prom;

II - promover a divulgação institucional das ações estratégicas da D A Prom e a manutenção de um canal de comunicação com os públicos interno e externo sobre os serviços disponibilizados pela Diretoria;

III - gerenciar os estágios setoriais, na modalidade ensino à distância, sob responsabilidade da Diretoria;

IV - elaborar o Calendário Anual de Atividades da Diretoria;

V - auxiliar o Dir Aval Prom e o SDir quanto às informações organizacionais, aos dados estatísticos, à administração e a excelência da gestão do sistema D A Prom;

VI - acompanhar a execução das atividades fixadas pela direção e pela Chefia do DGP, por meio de ordens ou diretrizes;

VII - planejar, coordenar e executar as atividades que envolvam mais de uma seção da Diretoria;

VIII - realizar o levantamento e acompanhamento de dados estatísticos dos processos da Diretoria;

IX - acompanhar e propor alteração e atualização da legislação referente à Diretoria;

X - realizar as atividades relacionadas à lavratura e expedição de cartas patentes e folhas de apostila no âmbito do Exército Brasileiro;

XI - manter o arquivo das alterações (até o ano de 2000) e das avaliações (até o ano de 2014) dos militares do Exército Brasileiro, em condições de ser consultado;

XII - organizar e conduzir a Capacitação Técnica e Tática do Efetivo Profissional (CTTEP) dos integrantes da Diretoria;

XIII - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

XIV - manter o SDir Aval Prom informado sobre os assuntos técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Dir Aval Prom;

XV - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XVI - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao SDir Aval Prom quando houver mudanças;

XVII - manter atualizado o Plano de Chamada da Assessoria;

XVIII - coordenar as atividades de comunicação social da Diretoria;

XIX - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da Assessoria e acompanhar sua tramitação até o destino final; e

XX - planejar e coordenar a execução das Visitas de Orientação Técnica (VOT), dos Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI) e do Plano de Visita e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA), bem como os procedimentos relativos à aquisição de passagens e diárias dos participantes dessas atividades.

§ 1º À APG.1 - Planejamento e Estudo incumbe:

I - coordenar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento operacional e do Calendário Geral de Atividades da D A Prom;

II - coordenar os trabalhos de aperfeiçoamento e atualização da legislação, das normas

técnicas e dos procedimentos em vigor;

III - organizar e manter atualizada a legislação pertinente aos assuntos de competência da Diretoria;

IV - elaborar a proposta anual do Plano de Inspeções e Visitas (PIV) da Diretoria;

V - elaborar a proposta anual do Plano de Visita e Outras Atividades em Nações Amigas (PVANA);

VI - tomar as providências administrativas necessárias referentes à aquisição de passagens e pagamento de diárias, para os integrantes da Diretoria em viagens a serviço;

VII - controlar, com o DGP, os créditos destinados ao pagamento das diárias e passagens da Diretoria;

VIII - consolidar os Pedidos de Cooperação de Instrução (PCI);

IX - acessar com regularidade a Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEx), processando e respondendo as demandas existentes;

X - realizar a gestão do serviço de atendimento ao usuário (Fale Conosco DGP), no âmbito da Diretoria, respondendo aos questionamentos relacionados à Lei de Acesso à Informação (LAI) e à seção;

XI - planejar, executar e auxiliar na coordenação das solenidades relativas:

a) ao aniversário da Diretoria; e

b) à passagem de Direção.

XII - coordenar o registro vídeo fotográfico dos eventos da Diretoria;

XIII - manter, em coordenação com o Assistente-Secretário, atualizado o arquivo de autoridades, pessoas e entidades que interagem com a Diretoria;

XIV - divulgar as principais atividades da Diretoria nos instrumentos mais adequados, como páginas da internet/intranet (Exército e D A Prom) e no Noticiário do Exército;

XV - propor e confeccionar, anualmente, o "Diploma de Amigo da Diretoria", baseado em lista de militares que tenham se destacado em apoio à D A Prom; e

XVI - consolidar e encaminhar os dados necessários para fins de atualização da publicação "O Exército em Números".

§ 2º À APG.2 - Processos e Projetos incumbe:

I - auxiliar o planejamento, organização e direção dos projetos e processos que compõem os sistemas típicos de cada seção, estabelecendo os parâmetros a serem seguidos no âmbito da D A Prom;

II - analisar propostas de melhoria de processos;

III - desenvolver continuamente as atividades de gestão em todos os processos e projetos em andamento na Diretoria; e

IV - elaborar o Plano de Gestão da D A Prom e atualizá-lo sempre que necessário.

§ 3º À APG.3 - Cartas Patentes incumbe:

I - lavrar e expedir cartas patentes e folhas de apostila conforme a legislação vigente;

II - realizar o controle da documentação recebida e despachada pela seção;

III - distribuir e controlar o material carga da seção; e

IV - providenciar as solicitações de instalação, manutenção das máquinas e equipamentos da seção.

§ 4º À APG.4 - Arquivo incumbe:

I - manter o controle, a armazenagem e a ordenação das microfichas das folhas de alterações existentes em arquivo físico;

II - manter o controle e a ordenação das fichas de avaliação existentes em arquivo físico;

III - fornecer cópias de folhas das alterações e fichas de avaliação existentes em arquivo físico, mediante autorização do Diretor; e

IV - desenvolver ações voltadas para a guarda, a segurança, a preservação e a recuperação de documentos micrográficos.

Seção V

Da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos

Art. 12. À Chefia da Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos (Asse Ap As Jurd) incumbe:

I - assessorar o Dir Aval Prom e o SDir nos assuntos que envolvam análises, coordenações, estudos e informações jurídicas;

II - analisar, sob o aspecto jurídico, os atos normativos e orientações setoriais a serem expedidos no âmbito da D A Prom, antes da remessa ao DGP;

III - acompanhar os processos judiciais de interesse do DGP/D A Prom em trâmite nas 1ª e 2ª instâncias, ligando-se com a Asse Ap As Jurd do Gab Cmt Ex, do DGP e dos Comandos Militares de Área;

IV - executar as atribuições comuns a todas as Asse Ap As Jurd previstas nas Instruções Gerais para as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 156, de 18 de março de 2013, ou em norma que vier a substituí-la;

V - conferir as propostas de despachos que tratem de promoção em ressarcimento de preterição, promoção **post mortem**, recontagem de pontos e composição de Quadro de Acesso (QA);

VI - estabelecer ligações com os demais chefes de seção, com o objetivo de manter-se informado a respeito das demais atividades desenvolvidas pela Diretoria;

VII - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos da Asse Ap As Jurd;

VIII - impulsionar os trabalhos da Asse Ap As Jurd, de forma a obter o seu máximo desempenho funcional e orgânico;

IX - estabelecer controle imediato e avaliar o desempenho do pessoal lotado na Asse Ap As Jurd;

X - gerenciar o cumprimento das decisões judiciais em assuntos que envolvam a Diretoria, com observância dos prazos estabelecidos e das diretrizes emanadas pelo Gab Cmt Ex e pelo próprio DGP;

XI - colaborar com o Dir Aval Prom em todos os atos decorrentes de recursos

administrativos, de decisões judiciais (cumprimento de julgados), de mandados de segurança, de defesas da União e de promoções de anistiados políticos;

XII - apoiar o Dir Aval Prom quanto à instauração, condução e encaminhamento de Inquérito Policial Militar (IPM), Instrução Provisória de Deserção (IPD), Instrução Provisória de Insubmissão (IPI) e Auto de Prisão em Flagrante (APF), no que atine às questões de cunho jurídico, e, caso necessário, facilitar o contato da referida autoridade com o Ministério Público Militar para busca de orientações;

XIII - assistir o Dir Aval Prom na análise dos recursos disciplinares e sindicância, quando necessário;

XIV - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das instituições essenciais à justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, principalmente na instância que deve acompanhar, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense relativa à D A Prom;

XV - realizar contato, após despacho com Dir Aval Prom ou SDir, direto e prévio com o Advogado da União responsável pela causa, no intuito de solicitar despachos diretos com o juízo, em casos de maior sensibilidade;

XVI - manter o efetivo controle dos processos judiciais e procedimentos extrajudiciais que estejam definidas como de sua atribuição e que envolvam a Diretoria ou pessoal subordinado;

XVII - manter o SDir Aval Prom informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Dir Aval Prom;

XVIII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao SDir Aval Prom quando houver mudanças;

XIX - manter atualizado o Plano de Chamada da Asse Ap As Jurd; e

XX - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da Assessoria e acompanhar sua tramitação até o destino final.

§ 1º À Asse Ap As Jurd.1 - Contencioso Administrativo e Judicial incumbe:

I - executar as atribuições comuns a todas as Asse Ap As Jurd previstas nas Instruções Gerais para as Assessorias de Apoio para Assuntos Jurídicos no âmbito do Exército (EB10-IG-09.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 156, de 18 de março de 2013, ou norma que vier a substituí-la;

II - elaborar memória para subsidiar a promoção de oficiais superiores e promoção **post mortem** de oficiais e praças, bem como preparar minuta de despacho para os demais militares solicitantes de promoção em ressarcimento de preterição, recontagem de pontos, composição de QA, reconsideração de ato e em grau de recurso, visando assessorar o Ch Asse Ap As Jurd em todos os atos decorrentes de recursos administrativos e judiciais;

III - preparar estudos a respeito de situações julgadas controversas, no âmbito administrativo;

IV - auxiliar os militares designados para exercer as funções de encarregado de Inquérito Policial Militar (IPM) ou de sindicância;

V - confeccionar ofícios para subsidiar a defesa da União nos processos judiciais que envolvam assuntos da D A Prom, providenciando a juntada do material probatório pertinente e os enviando ao órgão da Advocacia-Geral da União (AGU) responsável pela defesa da União nas ações

judiciais;

VI - acompanhar os processos judiciais de interesse da D A Prom em trâmite na 2ª instância, ligando-se com as Asse Ap As Jurd dos Comandos Militares de Área e das Regiões Militares;

VII - preparar subsídios em mandados de segurança, em **habeas corpus** ou **habeas data**, quando a autoridade apontada como coatora for militar legalmente investido na função de Dir ou SDir Aval Prom ou quem estiver respondendo pela função, bem como subsidiar o Ch DGP;

VIII - preparar subsídios para a solicitação de representação judicial, pela AGU, de militares da D A Prom ou daqueles envolvidos com os trabalhos das Comissões e, após assinado o ofício pelo Dir Aval Prom ou SDir, encaminhar para apreciação do Ch Asse Ap As Jurd;

IX - identificar, na legislação, ações que permitam o embasamento jurídico para o cumprimento das diretrizes do escalão superior e do considerado;

X - apoiar as seções da Diretoria em suas demandas jurídicas, nos assuntos que não forem da competência exclusiva da Asse Ap As Jurd/DGP, mediante autorização do Ch Asse Ap As Jurd;

XI - estudar os pedidos e elaborar listas com os nomes dos militares voluntários à inclusão em quota compulsória, confeccionando minuta de despacho a ser apreciada pelo Ch DGP;

XII - propor, de forma oportuna, respostas aos expedientes oriundos dos órgãos do Poder Judiciário e das instituições essenciais à justiça, relacionados aos assuntos da D A Prom;

XIII - elaborar Nota Técnica a respeito de situações julgadas controversas, no âmbito administrativo;

XIV - elaborar despachos sucintos e claros, evitando-se textos longos e considerações supérfluas ou desnecessárias ao assunto tratado;

XV - elaborar, quando solicitado pela Consultoria Jurídica Adjunta do Comando do Exército, bem como pela Asse Ap As Jurd/DGP, estudo preliminar pertinente a área de competência da Diretoria;

XVI - estudar os casos e elaborar proposta sobre a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Justificação para julgar oficiais da Diretoria, a ser encaminhada para decisão do Comandante do Exército, por intermédio do canal de comando;

XVII - estudar a viabilidade jurídica de instauração de Conselho de Disciplina, no âmbito da Diretoria, assessorando o Diretor na preparação dos membros e nas questões que suscitarem dúvida jurídica; e

XVIII - ligar-se e facilitar as ligações com membros do Poder Judiciário, das instituições essenciais à justiça e de outros órgãos externos, em assuntos que lhe são afetos, com a finalidade de estreitar as relações institucionais e esclarecer as especificidades da Força e da legislação castrense relativa à D A Prom.

§ 2º À Asse Ap As Jurd.2 - Atualização de Portarias, Estudos e Análises de Projetos de Leis incumbe:

I - estudar as modificações normativas e legislativas inerentes aos assuntos que envolvem a D A Prom;

II - auxiliar as seções na elaboração de Notas Técnicas sobre as modificações, alterações ou revogações em Decretos, Portarias, Instruções Gerais, Regimentos e Regulamentos; e

III - estudar os projetos de leis relativos aos temas que envolvam a D A Prom, apresentando as possíveis repercussões para o Exército.

§ 3º À Asse Ap As Jurd.3 - Secretaria Administrativa e Arquivo incumbe:

I - controlar a entrada e saída de documentos pelo Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED), correio eletrônico (e-mail) e protocolo geral;

II - efetuar os lançamentos dos processos no Programa de Controle e Acompanhamento Processual (PROCAP);

III - controlar os processos judiciais que envolvem a D A Prom no sistema de Tecnologia da Informação (TI) dos Tribunais Regionais Federais (TRF);

IV - coordenar as atividades de mapeamento de processos, gestão de pessoas e gerenciamento de riscos, com a finalidade de otimizar a produtividade no local de trabalho, garantir a segurança orgânica, prevenir os riscos, reduzir perdas e promover o crescimento profissional;

V - auxiliar o Ch Asse Ap As Jurd na supervisão do fluxo de trabalho da Assessoria, preparando relatórios com estatísticas anuais, a fim de contribuir para a eficiência dos militares da Asse Ap As Jurd;

VI - preparar Documento Interno do Exército (DIEx) para as seções técnicas solicitando a confecção de Fichas de Informações Técnicas (FIT) ou Memórias para subsidiar os processos administrativos e judiciais;

VII - após anuência do Ch Asse Ap As Jurd, realizar a distribuição de documentos diversos nos setores internos;

VIII - fazer a digitalização de todos os documentos para envio externo;

IX - fazer a leitura semanal dos Boletins da Secretaria-Geral do Exército (SGEx) e da D A Prom com a finalidade de colher as informações importantes e divulgar em reuniões da Assessoria;

X - auditar os processos de promoção **post mortem**, que entram na seção;

XI - solicitar das OM os documentos faltantes para a conclusão dos processos administrativos ou judiciais;

XII - organizar o arquivo geral da Assessoria;

XIII - preparar os Aditamentos, da D A Prom ao Boletim de Acesso Restrito do DGP, de matérias que envolvam solução de recursos administrativos de promoção em ressarcimento de preterição, promoção **post mortem** de soldado até capitão, promoção de anistiados políticos de segundo-sargento até capitão, recontagem de pontos, composição de QA, reconsideração de ato administrativo e grau de recurso;

XIV - apoiar os adjuntos e analistas na busca de processos antigos no arquivo geral; e

XV - fazer contato com a Secretaria da Asse Ap As Jurd/DGP e de outras Diretorias sempre que for necessário.

Seção VI

Da Ajudância Geral

Art. 13. À Chefia da Ajudância Geral incumbe:

I - assessorar a Direção no planejamento, orientação, coordenação e supervisão das atividades relacionadas com a administração interna;

II - executar os atos administrativos referentes a expediente, pessoal, protocolo,

cerimonial, instalações, material, patrimônio e serviços gerais, no âmbito da Diretoria, observadas as normas do DGP;

III - manter organizada e controlada a documentação do público interno da Diretoria;

IV - manter em dia os registros de alterações, os dados cadastrais e a coletânea da legislação aplicável aos militares e servidores civis;

V - manter atualizado o Plano de Chamada de toda Diretoria;

VI - providenciar a publicação em Boletim Interno de todas as funções que o Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG) exige, mantendo-as atualizadas;

VII - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

VIII - manter o SDir Aval Prom informado sobre os assuntos técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Dir Aval Prom;

IX - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

X - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à Aj G, bem como a respectiva escrituração, informando ao SDir Aval Prom quando houver mudanças;

XI - providenciar o processamento dos documentos de responsabilidade da Aj G, dentro dos prazos previstos em legislação vigente e acompanhar sua tramitação até o destino;

XII - realizar, sempre que necessário, a critério do SDir Aval Prom, a leitura dos assuntos relevantes constantes dos diversos boletins, aditamentos e assemelhados;

XIII - realizar o planejamento e a execução, bem como coordenar as solenidades relativas:

a) à passagem de Subdireção;

b) às promoções de oficiais e praças;

c) à entrega de medalhas;

d) à apresentação e despedida de militares e servidores civis;

e) à passagem para a reserva remunerada de oficiais e praças e aposentadoria de servidores civis;

f) à comemoração dos aniversariantes do período; e

g) à comemoração dos dias das Armas, Quadros e Serviços.

XIV - consolidar e remeter o Registro Histórico de Organização Militar ao Arquivo Histórico do Exército.

§ 1º À Aj G.1 - Pessoal Militar incumbe:

I - controlar as atividades do pessoal militar;

II - manter atualizado o Quadro de Lotação do Pessoal Militar (QLPM);

III - controlar a documentação e os dados da Diretoria, relativos ao Sistema Eletrônico de Recrutamento e Mobilização (SERMILMOB);

IV - manter atualizada a relação nominal e funcional do pessoal militar;

V - estudar e controlar os processos relativos ao pessoal militar;

VI - apresentar o mapa da força, quando solicitado;

VII - informar sobre o estado disciplinar e moral do pessoal militar;

VIII - providenciar, quando for o caso, a documentação referente a processo de deserção;

IX - providenciar, quando for o caso, baixas aos hospitais;

X - manter o controle relativo à gestão de reintegrados e encostados; e

XI - emitir a seguinte documentação para os integrantes da Diretoria:

a) Carteira de Identidade Militar para os cabos e soldados;

b) Certificado de Reservista;

c) Certidão de Situação Militar; e

d) Certidão de Tempo de Serviço Militar.

§ 2º À Aj G.2 - Material incumbe:

I - controlar o material carga da Diretoria, exceto o material de informática;

II - confeccionar pedidos e acompanhar o andamento de cada solicitação de material de expediente, de gêneros e de manutenção às instalações;

III - coordenar a distribuição de material de expediente, mediante pedido;

IV - compor o grupo de aquisições e licitações do DGP;

V - consolidar a fase inicial dos processos de aquisição de material permanente e de serviços, conforme os documentos de formalização de demandas encaminhados pelas seções da Diretoria;

VI - orientar os fiscais de contratos para que realize o acompanhamento cotidiano da execução do contrato, verifique o cumprimento dos prazos e outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado;

VII - organizar e controlar o claviculário; e

VIII - confeccionar as partes de descarga de material permanente, exceto material de informática.

§ 3º À Aj G.3 - Pagamento do Pessoal Militar incumbe:

I - registrar e controlar as alterações referentes ao pagamento do pessoal, em ligação com a Seção de Geração de Direitos do DGP;

II - confeccionar a documentação referente à geração de direitos relativos à exercícios anteriores;

III - remeter ao DGP, para publicação em boletim, matéria referente ao pagamento do pessoal militar da Diretoria;

IV - manter atualizado o Sistema de Cadastramento de Pessoal do Exército (SiCaPEx); e

V - encaminhar as propostas de concessão de medalhas à SGEx.

§ 4º À Aj G.4 - Expediente incumbe:

I - manter em dia o registro de punições de oficiais, subtenentes, sargentos, cabos e soldados;

II - manter atualizado o fichário de apresentação de oficiais;

III - elaborar os boletins de atualização e cadastros nos diversos sistemas gerenciados pela

Diretoria;

IV - confeccionar e distribuir os Aditamentos ao Boletim do DGP, ao Boletim de Acesso Restrito e Boletins Especiais;

V - preparar as escalas de serviços, de representação e o Plano de Férias;

VI - manter atualizada a relação dos oficiais para o Conselho de Justiça;

VII - manter em dia os registros de alterações do pessoal militar;

VIII - arquivar e manter o controle sobre os documentos da seção;

IX - organizar e manter atualizado o Registro Histórico de Organização Militar.

X - elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada da Diretoria;

XI - controlar e publicar as férias, os afastamentos temporários do serviço e as licenças;

XII - receber e protocolar documentação digital e física, distribuir, remeter ou dar ciência a quem de direito; e

XIII - organizar e dirigir o protocolo geral, mantendo em dia os respectivos arquivos.

§ 5º À Aj G.5 - Geração de Direitos e Aquisições incumbe:

I - tratar dos assuntos referentes a auxílio-transporte, etapa de alimentação e assistência pré-escolar do pessoal militar;

II - confeccionar a documentação referente à geração de direitos;

III - confeccionar a documentação referente aos cadastros de beneficiários do Fundo de Saúde do Exército (FuSEx);

IV - controlar semestralmente, a concessão do auxílio-transporte de todos os que recebem;

V - colaborar na organização do cerimonial de apresentações, despedidas e atos oficiais;

VI - auxiliar na confecção dos pedidos de material de expediente;

VII - atuar como fiscal de contrato da empresa prestadora de serviço de manutenção e limpeza, observando as cláusulas do contrato firmado junto ao DGP, fiscalizando a execução nas dependências da D A Prom;

VIII - compor o Grupo de Aquisições e Licitações do DGP; e

IX - auxiliar na consolidação dos processos de aquisição de material permanente e serviços, conforme os documentos de formalização de demandas encaminhados pelas seções da Diretoria.

§ 6º À Aj G.6 - Pessoal Civil incumbe:

I - manter em dia os registros de alterações, os dados cadastrais, o Quadro de Lotação do Pessoal Civil e a coletânea da legislação aplicável aos servidores civis;

II - controlar o ponto dos servidores civis;

III - confeccionar os boletins de merecimento e frequência dos servidores civis;

IV - elaborar a documentação necessária à avaliação do desempenho dos servidores civis e atos correspondentes à progressão funcional;

V - tratar dos assuntos referentes a vencimentos, férias, escala de representação, vale-transporte, auxílio-refeição, auxílio-creche e consignação do pessoal civil;

VI - controlar e publicar as férias, os afastamentos temporários do serviço e as licenças previstas na legislação; e

VII - confeccionar e acompanhar os processos de aposentadoria, remoção ou cessão de servidores civis.

Seção VII

Da 1ª Seção

Art. 14. À Chefia da 1ª Seção incumbe:

I - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Comissão de Promoção de Oficiais (CPO), relativos a:

a) promoção de oficiais-generais;

b) promoção de oficiais das armas, quadros (exceto do QAO) e serviços;

c) sistemática de desempenho dos coronéis integrantes do Quadro de Acesso por Escolha (QAE);

d) quota compulsória de oficiais-generais;

e) atualização da estimativa da potencialidade dos coronéis das turmas de formação cogitadas para a organização do QAE;

f) processos referentes aos oficiais julgados não habilitados para acesso em caráter provisório; e

g) prestar informações técnicas sobre recursos referentes à composição de QA, direito de promoção e recontagem de pontos;

II - planejar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes às promoções dos oficiais da ativa, exceto do QAO;

III - apoiar a CPO durante as sessões plenárias, assegurando todo o suporte documental e de informática necessário aos seus trabalhos;

IV - realizar a auditoria nos dados referentes às promoções de oficiais, exceto no QAO, constantes do banco de dados do DGP, e propor medidas para sanar as incorreções e as omissões observadas;

V - preparar a documentação relativa à nomeação dos oficiais concluintes dos cursos de formação de oficiais da Escola de Saúde e Formação Complementar do Exército (ESFCEx) e do Instituto Militar de Engenharia (IME);

VI - preparar e organizar o despacho decisório dos QA, com o Comandante do Exército, bem como providenciar a publicação em Boletim de Acesso Restrito do Exército (BARE) dos QA aprovados;

VII - providenciar a publicação em BI das reuniões da CPO e de suas subcomissões;

VIII - submeter os sub-relatores indicados ao exame do Centro de Inteligência do Exército (CIE);

IX - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

X - manter o SDir Aval Prom informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Dir Aval Prom;

XI - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao SDir Aval Prom quando houver mudanças;

XIII - manter atualizado o Plano de Chamada da seção;

XIV - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da seção e acompanhar sua tramitação até o destino final; e

XV - coordenar a execução de Parecer de Mérito sobre as modificações, alterações ou revogações em Decretos, Portarias, Instruções Gerais, Regimentos, e Regulamentos a serem atualizados, no que se refere aos assuntos atinentes à seção.

§ 1º À SSeç/1.1 - Secretaria da 1ª Seção incumbe:

I - estudar, preparar e acompanhar os expedientes relativos aos requerimentos atinentes à 1ª Seção;

II - receber a documentação, protocolar, despachar e distribuir a correspondência ostensiva e sigilosa destinada à 1ª Seção;

III - fazer o pedido do material de apoio, por ocasião das reuniões da CPO;

IV - remeter expediente a quem de direito, solicitando a remessa de documentos que compõem os processos de promoção;

V - confeccionar agendas e atas das reuniões da CPO;

VI - preparar a sala para as reuniões da CPO;

VII - expedir a documentação ostensiva;

VIII - organizar e manter em dia o protocolo e os arquivos dos documentos ostensivos;

IX - organizar e controlar o arquivo de documentos sigilosos relativos às promoções;

X - controlar a carga do material distribuído à seção;

XI - elaborar o pedido do material permanente e de expediente;

XII - elaborar as notas a serem divulgadas em órgãos de publicação oficial;

XIII - solicitar suporte de informática para as subseções da S/1, bem como para a CPO;

XIV - confeccionar a portaria de nomeação ao primeiro posto da carreira dos oficiais do QEM, QCO, Sv de Saúde e QCM; e

XV - receber da SSeç/1.3 as portarias de promoções dos oficiais subalternos e intermediários para publicação em Diário Oficial da União (DOU).

§ 2º À SSeç/1.2 - Estudo e Pesquisa do Quadro de Acesso por Escolha (QAE), incumbe:

I - acompanhar, periodicamente, pelo DOU e ligar-se com a Assessoria 1 do Gab Cmt Ex para verificar as alterações sobre os oficiais-generais e coronéis que impliquem abertura de vaga para promoção;

II - elaborar a documentação para a promoção pelo critério de escolha;

III - calcular e fixar os limites do QAE;

IV - organizar e confeccionar o QAE;

V - confeccionar a relação dos coronéis a ser enviada ao Alto Comando do Exército (ACE);

VI - manter atualizada a lista única de coronéis;

VII - elaborar a documentação relativa à quota compulsória dos oficiais-generais;

VIII - manter atualizadas as relações dos oficiais-generais e coronéis que devam ser transferidos **ex officio** para a reserva remunerada;

IX - controlar, fiscalizar e conferir os dados individuais dos oficiais-generais e as certidões de dados individuais dos coronéis incluídos nos limites quantitativos do QAE;

X - atualizar a estimativa da potencialidade dos coronéis das turmas de formação cogitadas para a organização dos quadros de acesso por escolha;

XI - preparar e organizar a documentação necessária à aprovação dos QAE pelo Cmt Ex e pelo presidente da CPO;

XII - providenciar a publicação, em BARE, dos QAE aprovados;

XIII - preparar e processar a votação online dos militares incluídos no QAE;

XIV - providenciar a divulgação de avisos de interesse do QAE nos sites do DGP e da D A Prom;

XV - processar e responder as demandas recebidas por meio do serviço de atendimento ao usuário (Fale Conosco DGP). Casos relacionados à LAI serão de responsabilidade do Ch APG; e

XVI - preparar e gerenciar o preenchimento da Ficha de Informação para Promoções (FI Prom) dos militares incluídos em QAE.

§ 3º À SSeç/1.3 - Estudo e Pesquisa do Quadro de Acesso por Merecimento (QAM) incumbe:

I - proceder ao acompanhamento diário, pelo DOU, BARE e Boletim do Exército (BE), das alterações sobre oficiais que impliquem abertura de vagas e alterem os efetivos dos diversos quadros;

II - elaborar proposta de distribuição de vagas no efetivo para as armas, QMB, QEM, QCO e serviços;

III - elaborar as propostas para as promoções por merecimento e antiguidade;

IV - elaborar o cálculo e a fixação dos limites dos QA;

V - elaborar o Quadro de Acesso por Antiguidade (QAA) dos oficiais subalternos;

VI - confeccionar a portaria de nomeação ao primeiro posto da carreira dos oficiais do QEM, QCO, Sv de Saúde e QCM;

VII - preparar e processar a votação online dos militares incluídos em QAM;

VIII - colher dados para a confecção e auditagem dos seguintes documentos para apreciação dos oficiais-generais relatores da CPO:

a) Mapa de Indicadores de QAM;

b) Mapa de Posicionamento;

c) Espelhos;

d) Mapa de Posicionamento sem o Grau da CPO;

e) Ficha Individual;

f) Registro de Informações Pessoais;

g) Registro de Avaliações; e

h) Perfil;

IX - consolidar os mapas para confecção de QAM, após julgamento pela CPO;

X - coletar, em tempo oportuno, por intermédio da chefia da seção e junto ao órgão competente, informações ou dados necessários ao esclarecimento de dúvidas surgidas na fase de pesquisa;

XI - controlar, fiscalizar e conferir os dados individuais do Relatório Gerencial de Impedimentos para Promoções dos oficiais que compõem os QAA/QAM;

XII - preparar e organizar a documentação necessária à aprovação dos QA pelo Comandante do Exército e pelo Presidente da CPO;

XIII - conferir e elaborar DIEx de remessa dos QA e portarias de promoções elaboradas na seção, para as respectivas publicações em BARE e BE;

XIV - providenciar a publicação, em BE, do quantitativo de vagas;

XV - providenciar a divulgação, em INFORMEx, do quantitativo de vagas pelos critérios de merecimento e antiguidade;

XVI - relacionar os oficiais impedidos de ingressar em QA;

XVII - informar ao Gab Cmt Ex os oficiais julgados não habilitados para o acesso em caráter provisório;

XVIII - preparar a ficha de informações técnicas atinentes aos processos de ressarcimento de preterição e inclusão em QA, encaminhando-os à Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos da D A Prom;

XIX - analisar e preparar o despacho atinente aos processos de recontagem de pontos de QA;

XX - providenciar a divulgação de avisos de interesse de QAM nos sítios eletrônicos do DGP e da D A Prom;

XXI - elaborar e remeter as propostas de portarias de promoções dos oficiais superiores, por intermédio de DIEx, ao Gab Cmt Ex visando a assinatura, o envio à SGEx e a publicação no BE e DOU;

XXII - elaborar a portaria de promoção dos oficiais subalternos visando a assinatura e, posterior envio, por intermédio de DIEx, à SGEx para a publicação no BE;

XXIII - Remeter à SSeç/1.1 as portarias de promoções dos oficiais subalterno para publicação em DOU;

XXIV - processar e responder as demandas recebidas por meio do serviço de atendimento ao usuário (Fale Conosco DGP). Casos relacionados à LAI serão de responsabilidade do Ch APG; e

XXV - preparar e gerenciar o preenchimento da FI Prom dos militares incluídos em QAM.

Seção VIII

Da 2ª Seção

Art. 15. À Chefia da 2ª Seção incumbe:

I - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da

Comissão de Promoções do Quadro Auxiliar de Oficiais (CPQAO) e da Comissão de Promoções de Sargentos (CPS) relativos às promoções no Quadro Auxiliar de Oficiais e de graduados;

II - realizar os estudos pertinentes, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Diretoria, relativos às promoções de oficiais temporários;

III - realizar os estudos pertinentes, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da D A Prom e da CPQAO relativos à definição e à aplicação da quota compulsória de oficiais do QAO;

IV - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

V - manter o SDir Aval Prom informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Dir Aval Prom;

VI - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

VII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao SDir Aval Prom quando houver mudanças;

VIII - manter atualizado o Plano de Chamada da seção;

IX - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da seção e acompanhar sua tramitação até o destino final; e

X - coordenar a execução de Parecer de Mérito sobre as modificações, alterações ou revogações em Decretos, Portarias, Instruções Gerais, Regimentos, e Regulamentos a serem atualizados, no que se refere aos assuntos atinentes à seção.

§ 1º À SSeç/2.1 - Secretaria da 2ª Seção incumbe:

I - conferir, protocolar e despachar com o chefe da seção toda a documentação recebida;

II - executar os serviços de expediente, correspondência e arquivo;

III - gerenciar os assuntos referentes ao pessoal;

IV - controlar a carga do material distribuído à seção;

V - conferir e elaborar DIEx de remessa dos QA e portarias de promoções elaboradas na seção, para as respectivas publicações em BARE/BE, junto à SGEx;

VI - conferir e elaborar DIEx à SGEx para remeter as portarias de vagas elaboradas na seção, visando as publicações em BE;

VII - conferir e elaborar DIEx ao CComSEx para remeter as portarias de vagas elaboradas na seção e publicadas em BE, a fim de ser publicado via INFORMEx;

VIII - manter ligação com as OM cujos trabalhos interessam diretamente à seção;

IX - conferir toda a documentação recebida e arquivá-la, se for o caso;

X - elaborar o pedido do material permanente e de expediente;

XI - providenciar a divulgação de avisos de interesse da 2ª Seção nos sítios eletrônicos do DGP e da D A Prom;

XII - elaborar e remeter as portarias de promoção para divulgação em DOU;

XIII - certificar-se de que as OM receberam as comunicações enviadas;

XIV - catalogar e formatar os dados, para fins de levantamento estatístico relativo aos

processos que tramitam na seção;

XV - manter atualizada a relação nominal e funcional dos integrantes da seção;

XVI - acompanhar e divulgar as publicações dos boletins internos de interesse da seção;

XVII - apresentar o mapa da força, quando solicitado;

XVIII - controlar os afastamentos temporários (dispensas, férias, etc.) dos integrantes da seção;

XIX - informar sobre o estado disciplinar e moral do pessoal da seção; e

XX - elaborar e manter atualizado o Plano de Chamada dos integrantes da seção.

§ 2º À SSeç/2.2 - Ingresso e Promoção no QAO e Promoção de Oficiais Temporários incumbe:

I - executar os trabalhos de secretaria junto à CPQAO;

II - manter o controle de todos os processos e recursos a serem apreciados pela CPQAO;

III - entregar aos membros da CPQAO os processos e recursos a eles distribuídos pelo chefe de seção;

IV - executar as diligências necessárias ao esclarecimento dos processos;

V - propor reunião extraordinária da CPQAO, quando dispuser de processos ou recursos que necessitem de apreciação em plenária;

VI - manter atualizada a legislação específica de interesse;

VII - propor modificações na legislação vigente, sempre que necessárias;

VIII - elaborar proposta para fixação de limites;

IX - manter ligações com as OM, para solicitação de documentação ou esclarecimentos;

X - registrar, diariamente, todas as alterações publicadas em boletim do DGP e que deem origem a vaga, de acordo com a legislação pertinente;

XI - processar e arquivar na secretaria da 2ª Seção toda a documentação remetida pelas OM, para posterior estudo, visando à elaboração dos QA;

XII- preparar os quadros de acesso organizados pela CPQAO;

XIII - preparar as portarias de promoções para serem despachadas por autoridade competente;

XIV - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da D A Prom, relativos à promoção dos oficiais temporários e à aplicação da quota compulsória de oficiais do QAO;

XV - selecionar, observando o perfil dos oficiais superiores, aqueles que serão nomeados para a função de relator, observando os prazos para recondução e exoneração;

XVI - publicar e atualizar, no sítio eletrônico da D A Prom, a legislação pertinente à promoção no QAO, ingresso no QAO e de oficiais temporários, bem como a documentação referente às promoções em curso;

XVII - providenciar instalações e apoio de TI para os relatores da CPQAO desenvolverem suas atividades; e

XVIII - processar e responder as demandas recebidas por meio do serviço de atendimento

ao usuário (Fale Conosco DGP). Casos relacionados à LAI serão de responsabilidade do Ch APG.

§ 3º À SSeç/2.3 - Promoção de Graduados incumbe:

I - elaborar proposta para fixação de limites;

II - manter ligações com as OM para solicitação de documentação ou esclarecimentos;

III - registrar, diariamente, todas as alterações publicadas no boletim do DGP e que deem origem à vaga, de acordo com a legislação pertinente;

IV - manter atualizada a legislação específica de interesse, propondo as modificações sempre que necessárias;

V - processar e arquivar na secretaria da 2ª Seção toda a documentação remetida pelas OM, para estudo visando à elaboração de QA;

VI - executar os trabalhos de secretaria junto à CPS;

VII - manter o controle de todos os processos e recursos a serem apreciados pela CPS;

VIII - entregar aos membros da CPS os processos e recursos a eles distribuídos pelo chefe de seção;

IX - executar as diligências necessárias ao esclarecimento dos processos;

X - propor reunião extraordinária da CPS, quando dispuser de processos ou recursos que necessitem de apreciação em plenária;

XI - preparar os quadros de acesso organizados pela CPS, inclusive os de taifeiros de 1ª classe para taifeiros-mores;

XII - preparar as portarias de promoções para despacho com a autoridade competente;

XIII - atualizar os arquivos e as listagens fornecidas pelos Comandos Militares de Área (C Mil A) e Regiões Militares (RM) em relação ao Quadro Especial (QE) e aos taifeiros;

XIV - manter ligações com os C Mil A e RM para solicitação de documentação ou esclarecimento sobre a situação do QE e dos taifeiros;

XV - elaborar as orientações aos C Mil A e RM para as promoções do QE e dos taifeiros;

XVI - selecionar, observando o perfil dos oficiais superiores, aqueles que serão nomeados para a função de relator, observando os prazos para recondução e exoneração;

XVII - publicar e atualizar, no sítio eletrônico da D A Prom, a legislação pertinente à promoção de graduados, bem como a documentação referente às promoções em curso;

XVIII - providenciar instalações e apoio de TI para os relatores da CPS desenvolverem suas atividades; e

XIX - processar e responder as demandas recebidas por meio do serviço de atendimento ao usuário (Fale Conosco DGP). Casos relacionados à LAI serão de responsabilidade do Ch APG.

§ 4º À SSeç/2.4 - Contencioso incumbe:

I - estudar os processos de recontagem de pontos de QAM;

II - elaborar Ficha de Informação Técnica (FIT) para inclusão em QA e encaminhar para Asse Ap As Jurd;

III - elaborar FIT de recontagem de pontos do QAM e encaminhar para Asse Ap As Jurd;

IV - elaborar a memória da solicitação de documentos relacionados a QA;

V - apoiar a Asse Ap As Jurd nos processos de pedidos de promoção em ressarcimento de preterição;

VI - apoiar a Asse Ap As Jurd em processos relativos à QA;

VII - executar as diligências necessárias para a solução dos processos;

VIII - preparar despacho para publicação em Aditamento da D A Prom ao Boletim de Acesso Restrito do DGP, referente à solicitação de documentação;

IX - confeccionar o Aditamento da D A Prom ao Boletim de Acesso Restrito do DGP;

X - preparar e organizar a documentação necessária em resposta aos processos dos interessados;

XI - manter atualizada a legislação específica de interesse;

XII - manter o controle de todos os processos e recursos a serem analisados; e

XIII - arquivar toda a documentação recebida e confeccionada na secretaria da 2ª Seção e, outra via, na Assessoria de Apoio para Assuntos Jurídicos, se for o caso.

Seção IX

Da 3ª Seção

Art. 16. À Chefia da 3ª Seção incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar as atividades referentes ao processo de avaliação do desempenho do pessoal militar de carreira da ativa do Exército, exceto os militares integrantes do Quadro Especial;

II - elaborar e propor o processo de avaliação do pessoal militar que permita:

a) fornecer dados e informações inerentes à avaliação de desempenho dos militares de carreira da ativa aos órgãos que conduzem processos seletivos e de indicação no âmbito da Força;

b) possibilitar o acompanhamento do desempenho profissional dos militares de carreira da ativa e do sistema de avaliação como um todo; e

c) fornecer subsídios para o desenvolvimento individual e coletivo do desempenho do pessoal militar;

III - gerenciar o sistema de avaliação conduzindo a auditagem da documentação e dos dados relativos à avaliação do pessoal militar;

IV - propor e acompanhar as alterações nas ferramentas de TI utilizadas na execução da avaliação e na auditoria dos dados relativos à avaliação;

V - propor, sempre que necessário, a atualização da legislação que rege o assunto;

VI - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

VII - manter o SDir Aval Prom informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Dir Aval Prom;

VIII - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

IX - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao SDir Aval Prom quando houver

mudanças;

X - manter atualizado o Plano de Chamada da seção;

XI - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da seção e acompanhar sua tramitação até o destino final; e

XII - coordenar a execução de Parecer de Mérito sobre as modificações, alterações ou revogações em Decretos, Portarias, Instruções Gerais, Regimentos, e Regulamentos a serem atualizados, no que se refere aos assuntos atinentes à seção.

§ 1º À SSeç/3.1 - Produtos incumbe:

I - realizar o protocolo de entrada e saída da documentação da seção;

II - preparar os aditamentos, para publicação em Boletim de Acesso Restrito do DGP, referentes à vista e análise de Fichas de Avaliação (FA);

III - realizar o processamento dos requerimentos de vistas às FA;

IV - encaminhar a documentação pessoal e administrativa à Ajudância Geral;

V - realizar auditorias relativas aos dados da avaliação utilizados nos processos seletivos e de promoção; e

VI - fornecer aos usuários do sistema de avaliação os perfis dos militares de carreira da ativa, visando a subsidiar os diversos processos seletivos e de promoções.

§ 2º À SSeç/3.2 - Processamento incumbe:

I - disponibilizar e bloquear o programa de avaliação para acesso dos usuários do sistema;

II - acompanhar os trabalhos de avaliação das Organizações Militares (OM) do Exército, visando a que todas as etapas do processo ocorram dentro dos prazos previstos;

III - receber e conferir os relatórios dos processos de avaliação;

IV - solicitar às OM os relatórios dos processos de avaliação que não tenham sido encaminhados em data oportuna, conforme calendário de avaliações;

V - auditar os dados relativos à avaliação, obtidos pelo Sistema de Avaliação, conforme diretrizes do Diretor;

VI - fazer gestões, para que seja disponibilizado o perfil do avaliado, em data preestabelecida, no sítio do Sistema de Gestão do Desempenho;

VII - ficar em condições de prestar assistência técnica aos usuários do sistema de avaliação, seja na retirada de dúvidas sobre o processo, seja na correção e/ou melhoramento do sistema;

VIII - propor, sempre que necessário, a atualização da legislação que rege o assunto;

IX - propor melhorias para o acompanhamento, validação e registro documental do sistema de avaliação do pessoal militar; e

X - propor, à equipe de TI, melhorias no sistema de avaliação, sempre que necessário.

§ 3º À SSeç/3.3 - Análise e Acompanhamento incumbe:

I - assessorar o Diretor e o chefe da 3ª Seção nos assuntos de gestão de pessoas relativos aos aspectos psicológicos, estatísticos, pedagógicos e organizacionais do sistema de avaliação, com foco no desempenho do pessoal militar;

II - realizar estudos, prestar informações técnicas e analisar a avaliação de desempenho

de militares para detecção de erros, discrepâncias e incoerências nos processos de avaliação;

III - realizar pesquisas referentes ao diagnóstico e aprimoramento do processo de avaliação do pessoal militar;

IV - realizar estudos, preparar e organizar a documentação necessária aos trabalhos da Comissão de Análise de Fichas de Avaliação (CAFA);

V - elaborar os dados quantitativos e qualitativos necessários para subsidiar as atividades relativas à CAFA;

VI - executar os trabalhos de secretaria junto à CAFA; e

VII - processar e responder as demandas recebidas por meio do serviço de atendimento ao usuário (Fale Conosco DGP). Casos relacionados à LAI serão de responsabilidade do Ch APG.

Seção X

Da 4ª Seção

Art. 17. À Chefia da 4ª Seção incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar as atividades referentes ao Sistema de Valorização do Mérito (SVM), ao Registro de Informações de Pessoal (RIP) e apoiar os órgãos que conduzem processos de seleção (Gab Cmt Ex, SGEx, DGP, Diretoria de Controle de Efetivos e Movimentações, e Centro de Inteligência do Exército);

II - valorizar o mérito dos militares de carreira, de acordo com a legislação em vigor;

III - realizar auditoria nas informações constantes do banco de dados;

IV - validar e solicitar modificações nos programas usados pela seção;

V - propor medidas para sanar possíveis falhas observadas durante as auditorias;

VI - manter atualizado o RIP dos militares de carreira;

VII - apoiar o secretário da Coms Aval nos trabalhos de apreciação dos fatos demeritórios e das citações do mérito;

VIII - apoiar o secretário do Cslh Rev nos trabalhos de revisão das apreciações dos fatos demeritórios e das citações do mérito;

IX - apoiar o secretário nos trabalhos CACOM;

X - reordenar o posicionamento do almanaque online de oficiais e praças;

XI - controlar os períodos de afastamento de Licença para Tratar de Interesse Particular (LTIP), Licença para Tratamento de Saúde de Pessoa da Família (LTSPF)e Licença para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro(a) (LAC);

XII - registrar os descontos de tempos de serviço previstos no Estatuto dos Militares, após a devida homologação em boletim;

XIII - retificar as informações referentes ao último curso de formação dos militares de carreira;

XIV - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

XV - manter o SDir Aval Prom informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-

normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Dir Aval Prom;

XVI - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XVII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao SDir Aval Prom quando houver mudanças;

XVIII - manter atualizado o Plano de Chamada da seção;

XIX - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da seção e acompanhar sua tramitação até o destino; e

XX - coordenar a execução de Parecer de Mérito sobre as modificações, alterações ou revogações em Decretos, Portarias, Instruções Gerais, Regimentos, e Regulamentos a serem atualizados, no que se refere aos assuntos atinentes à seção.

§ 1º À SSeç/4.1 - Registro de Informações Pessoais (RIP) incumbe:

I - implantar no RIP dos militares de carreira as ações relevantes, as punições disciplinares, o cancelamento de seus registros ou anulações, os fatos geradores de justiça, as informações do órgão movimentador, informações referentes à CPO, à CPQAO e à CPS, e outras informações julgadas necessárias;

II - disponibilizar, quando solicitado, os RIP dos militares para os processos de promoções e seleção institucional;

III - assessorar a chefia da seção nos trabalhos inerentes aos diversos processos de seleção;

IV - fornecer às 1ª e 2ª Seções os subsídios necessários à organização dos QA;

V - manter, no que lhe couber, o arquivo da subseção em ordem e em dia, observando as prescrições contidas nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012), 3ª Edição, 2019, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.702, de 22 de outubro de 2019;

VI - fornecer, quando requerido, certidões de RIP, desde que permitido pela legislação;

VII - incluir na BDCP do Exército a anulação e o cancelamento dos registros de punições oriundos dos processos conduzidos pelas diversas OM, assim como retificar, excluir ou reincluir os registros das condenações criminais e de punições disciplinares incorretos ou não registrados pelas OM resultantes de auditoria interna no SiCaPEx, conforme delegação de competência atribuída pelo Ch DGP; e

VIII - processar e responder as demandas recebidas por meio do serviço de atendimento ao usuário (Fale Conosco DGP). Casos relacionados à LAI serão de responsabilidade do Ch APG.

§ 2º À SSeç/4.2 - Valorização do Mérito incumbe:

I - acompanhar as atividades necessárias aos seus respectivos processos;

II - realizar a divulgação dos resultados dos seus processos;

III - dirimir possíveis dúvidas relativas ao processamento da pontuação;

IV - realizar auditoria nos dados referentes à valorização do mérito, constantes no banco de dados do DGP, e propor medidas para sanar incorreções ou omissões observadas;

V - apresentar proposta para o aperfeiçoamento dos processos;

VI - solucionar os requerimentos de revisão de pontuação na Ficha de Valorização do Mérito (FVM);

VII - fornecer às 1ª e 2ª Seções os subsídios necessários à organização dos QA;

VIII - manter, no que lhe couber, o arquivo da subseção em ordem e em dia, observando as prescrições contidas nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012) 3ª Edição, 2019;

IX - cadastrar, retificar, excluir e reincluir na BDCP, trabalho útil e elogios homologados pelos órgãos competentes;

X - incluir e retificar o posicionamento do almanaque online, quando a D A Prom em auditoria, identificar inconsistência de dados;

XI - retificar as informações, na BDCP, de turma de formação do militar;

XII - solicitar suporte de TI para os sistemas existentes nas subseções da 4ª Seção; e

XIII - processar e responder as demandas recebidas por meio do serviço de atendimento ao usuário (Fale Conosco DGP). Casos relacionados à LAI serão de responsabilidade do Ch APG.

§ 3º À SSeç/4.3 - Seleção incumbe:

I - providenciar a documentação de convocação dos membros e nomear os relatores para os trabalhos da Coms Aval e do Cslh Rev;

II - apoiar a elaboração das atas e dos relatórios das reuniões da Coms Aval e do Cslh Rev;

III - elaborar expediente para dar ciência ao relatado das decisões da Coms Aval e do Cslh Rev, por meio do respectivo comandante, assegurando-lhe o amplo direito de defesa e contraditório, conforme a legislação em vigor;

IV - apoiar o secretário da Coms Aval nos trabalhos do PS/CAEM;

V - assessorar a chefia da seção nos trabalhos inerentes aos diversos processos de seleção, elaborando os respectivos mapas de indicadores e/ou listas de ordenamento;

VI - subsidiar o processo de seleção para matrícula no Curso de Altos Estudos Militares (CAEM), Curso de Política, Estratégia e Alta Administração do Exército (CPEAEx) e demais cursos equivalentes, elaborando listas de ordenamento e/ou mapas de indicadores referentes a tais processos, quando solicitado;

VII - manter, no que lhe couber, o arquivo da subseção em ordem e em dia, observando as prescrições contidas nas Instruções Gerais para Avaliação de Documentos do Exército (EB10-IG-01.012) 3ª Edição, 2019; e

VIII - apoiar o Dir Aval Prom ou SDir nos trabalhos atinentes às Medalhas do Pacificador e da Ordem do Mérito Militar.

Seção XI

Da Seção de Informática

Art. 18. À Chefia da Seção de Informática (Seç Infor) incumbe:

I - planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar, executar e avaliar as atividades de fiscalização e gerenciamento da elaboração, do desenvolvimento e da manutenção dos sistemas informatizados da D A Prom e nas suas seções/assessorias, da segurança da tecnologia da informação e

da administração de dados;

II - assessorar o Dir Aval Prom e SDir nos assuntos ligados à Tecnologia da Informação (TI) no âmbito da D A Prom;

III - elaborar e acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações (PDTIC) da D A Prom;

IV - analisar, especificar, projetar, implementar, testar, manter, documentar e dar suporte técnico aos aplicativos internos necessários às atividades da Diretoria, mediante coordenação com o DGP;

V - exercer a função de representante de informática junto ao DGP;

VI - instalar e configurar servidores de desenvolvimento, de teste e de produção para os aplicativos internos;

VII - coordenar, sistematicamente, junto ao Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS), a execução de cópias de segurança (**backup**), bem como a restauração de arquivos danificados ou perdidos dos bancos de dados dos servidores de aplicativos internos, quando necessário;

VIII - controlar o material carga de TI da Diretoria;

IX - planejar a aquisição de material de informática e apresentar o planejamento ao Dir Aval Prom;

X - buscar proporcionar cursos de treinamento, na área de TI, para os militares da seção;

XI - realizar auditoria diária de **logins**;

XII - propor a distribuição dos equipamentos de informática no âmbito da Diretoria;

XIII - propor aquisições e atualizações de licenças de ferramentas de desenvolvimento de sistemas, de sistemas operacionais e outras como, também, apreciar as solicitações oriundas das assessorias e seções;

XIV - orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar os trabalhos de suas respectivas subseções;

XV - manter o SDir Aval Prom informado sobre os assuntos doutrinários, técnico-normativos, de ordem administrativa e outros, de natureza geral, a serem submetidos ao Diretor Aval Prom;

XVI - manter ligação com as demais seções e assessorias, respeitando o sigilo dos assuntos inerentes a cada uma delas;

XVII - designar um de seus auxiliares para ter sob sua responsabilidade a carga do material distribuído à seção, bem como a respectiva escrituração, informando ao SDir Aval Prom quando houver mudanças;

XVIII - manter atualizado o Plano de Chamada da seção;

XIX - buscar agilidade no processamento dos documentos de responsabilidade da seção e acompanhar sua tramitação até o destino; e

XX - controlar a distribuição do acesso à rede privada virtual (VPN) no âmbito da Diretoria.

§ 1º À SSeç/Infor.1 - Desenvolvimento incumbe:

I - desenvolver e manter o sítio eletrônico da D A Prom;

II - desenvolver e manter os sistemas de promoção ou aplicações de apoio às seções da Diretoria;

III - acompanhar as atualizações do banco de dados do DGP e adaptá-las às necessidades de promoções;

IV - fornecer ferramentas de auditoria para os trabalhos de promoções do ponto de vista da tecnologia da informação; e

V - planejar e propor processos e padrões relativos ao desenvolvimento de sistemas de promoção e/ou corporativos.

§ 2º À SSeç/Infor.2 - Suporte e Apoio ao Usuário incumbe:

I - apoiar as comissões de promoção, de análise, de avaliação e de valorização do mérito;

II - apoiar e dar suporte aos usuários;

III - gerenciar as contas dos usuários de rede e dos aplicativos institucionais utilizados;

IV - acompanhar a manutenção dos equipamentos de TI realizada pelo DGP;

V - revisar e manter atualizada a página da Diretoria na Intranet e Internet; e

VI - manter inventário dos equipamentos de informática da Diretoria atualizado.

§ 3º À SSeç/Infor.3 - Análise incumbe:

I - realizar a gestão de projetos e a análise de sistemas informatizados;

II - realizar o levantamento dos problemas, necessidades e requisitos de negócio e de sistemas;

III - assessorar o Dir Aval Prom e o SDir quanto à viabilidade da criação de sistemas internos ou corporativo;

IV - prestar os apoios necessários ao CDS na manutenção dos sistemas da Diretoria;

V - administrar o banco de dados dos Sistemas de Avaliação, de Valorização do Mérito e do RIP;

VI - assessorar a 3ª e a 4ª Seções na gestão de geração de dados nos Sistemas de Avaliação; de Valorização do Mérito e do RIP;

VII - executar o planejamento, quando determinado, para a criação de sistemas; e

VIII - enviar ao CPEx a relação de militares recém-promovidos para a devida implantação do pagamento no novo posto/graduação, por meio do canal de inteligência.

§ 4º À SSeç/Infor.4 - Segurança da Informação incumbe:

I - propor políticas e normas internas de segurança da informação em coordenação com o DGP;

II - manter a operacionalidade dos servidores de aplicações de promoção;

III - implementar regras de segurança lógica dos servidores de aplicações da D A Prom;

IV - controlar o sistema de antivírus das estações de trabalho da Diretoria em coordenação com o DGP;

V - fiscalizar a segurança da TI no âmbito da Diretoria;

VI - propor atualizações visando o aprimoramento do PDTIC e do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), no que interessa a Diretoria;

VII - colaborar com a proteção e garantia dos ativos informacionais da Diretoria por meio da prática da segurança da informação;

VIII - monitorar as páginas do site da Diretoria, estabelecendo padrões e melhorias;

IX - propor aquisição de ferramentas de proteção visando à segurança da TI;

X - propor e fiscalizar o acesso de pessoas aos sistemas, redes e ao banco de dados;

XI - realizar estudos de viabilidade dos sistemas e aplicativos internos a serem desenvolvidos, quanto ao impacto causado na segurança e nas informações organizacionais; e

XII - promover a cultura de segurança na tecnologia da informação no âmbito da Diretoria.

Seção XII

Do Oficial de Treinamento Físico Militar

Art. 19. Ao Oficial de Treinamento Físico Militar (OTFM) incumbe:

I - assessorar o Dir Aval Prom e o SDir nas atividades referentes a treinamento físico militar da Diretoria;

II - planejar, coordenar e executar o Teste de Avaliação Física (TAF);

III - compor a comissão de aplicação do TAF;

IV - elaborar programas de desenvolvimento de padrões destinados aos militares com índice não suficiente e àqueles em condições especiais de saúde;

V - planejar e dirigir as competições desportivas no âmbito da Diretoria e do DGP; e

VI - ministrar instruções sobre treinamento físico.

Seção XIII

Do Oficial de Tiro

Art. 20. Ao Oficial de Tiro incumbe:

I - assessorar o Dir Aval Prom e o SDir nas atividades previstas nas Instruções Gerais de Tiro com o Armamento do Exército (IGTAEX) - EB10-IG-06.001, aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.064, de 21 de agosto de 2017 e Instruções Reguladoras de Tiro com o Armamento do Exército Brasileiro (IRTAEX) - EB70-IR-01.002, aprovadas pela Portaria nº 072-COTER, de 5 de setembro de 2017, na Diretoria;

II - ministrar, com apoio de organização militar da guarnição, a Instrução Preparatória para o Tiro (IPT); e

III - planejar e coordenar a execução do:

a) Tiro de Instrução Avançado (TIA); e

b) Teste de Aptidão de Tiro (TAT).

Seção XIV

Do Oficial de Prevenção e Combate a Incêndio

Art. 21. Ao Oficial de Prevenção e Combate a Incêndio incumbe:

I - assessorar o Dir Aval Prom e o SDir nas atividades referentes à segurança, prevenção e combate a incêndio nas instalações da Diretoria; e

II - planejar e orientar as ações relativas ao Plano de Prevenção e Combate a Incêndio (PPCI) da Diretoria, com ênfase na segurança orgânica e na manutenção do patrimônio.

Seção XV

Do Oficial de Comunicação Social

Art. 22. Ao Oficial de Comunicação Social incumbe:

I - assessorar o Dir Aval Prom, SDir e Ch APG no planejamento, coordenação e promoção das atividades de comunicação social (assessoria de imprensa, relações públicas e divulgação institucional) da Diretoria;

II - elaborar e acompanhar a execução do Plano de Comunicação Social da Diretoria;

III - auxiliar o Ch APG na elaboração de mensagens postadas na Rede do Sistema de Comunicação Social do Exército (RESISCOMSEx), particularmente relacionas ao preenchimento das Fichas de Informação de Pronto Interesse do Sistema (FIPIS), às respostas ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e às Mensagens do Canal Técnico (MCT); e

IV - realizar as tarefas e ações da atividade assessoria de imprensa.

Seção XVI

Do Oficial de Relações Públicas

Art. 23. Ao Oficial de Relações Públicas (RP) incumbe:

I - propor e auxiliar na coordenação e planejamento de atividades de RP no âmbito da Diretoria com destaque para:

a) confraternizações e eventos sociais, coordenando a montagem da estrutura e a decoração;

b) visitas a locais culturais com a participação de militares e servidores civis; e

c) outras atividades de relações públicas previstas ou não no Plano de Comunicação Social da Diretoria;

II - apoiar na recepção de autoridades e visitantes;

III - assessorar o chefe da APG/D A Prom na aquisição e distribuição de material institucional; e

IV - expedir mensagens de agradecimento às organizações militares e civis que prestam apoio e colaboração à Diretoria, conforme demandas do Dir Aval Prom, do SDir e das seções.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As substituições temporárias na D A Prom obedecem ao previsto no RISG, sendo processadas, conforme o seguinte:

I - o SDir Aval Prom será substituído, em caso de impedimento, afastamento ou cargo vago, pelo oficial:

a) do Quadro de Estado-Maior da Ativa (QEMA) mais antigo da Diretoria; e

b) no caso de inexistência de oficial do QEMA, pelo oficial mais antigo pronto na Diretoria;

II - os chefes de seção, assessoria, agência e ajudância geral serão substituídos:

a) em caso de impedimento ou afastamento, pelo oficial de maior hierarquia da respectiva repartição; e

b) no caso de cargo vago ou quando não houver oficial habilitado à substituição, no âmbito da repartição, a função será desempenhada por oficial de maior hierarquia que será o chefe interino, até que seja classificado ou que seja passado à disposição da Diretoria oficial habilitado. Neste último caso, mediante indicação do Dir Aval Prom, do VCh ou do Ch DGP;

III - as demais substituições internas obedecem à legislação citada no **caput** do artigo 24, deste Regimento.

Art. 25. Os limites das atribuições disciplinares do Dir Aval Prom, do SDir e dos chefes de seção são as constantes do Regulamento Disciplinar do Exército (R-4), aprovado pelo Decreto nº 4.346, de 26 de agosto de 2002.

Art. 26. O SDir Aval Prom, para efeito de justiça e disciplina, tem atribuições equivalentes às de Comandante de Unidade incorporada, conforme previsto na alínea "c" do inciso II do art. 10 do Regulamento Disciplinar do Exército (R-4).

Art. 27. As Normas Gerais de Ação (NGA) e os procedimentos operacionais padrão das seções serão elaborados com base nas prescrições do presente Regimento Interno (RI).

Art. 28. Os casos omissos, surgidos na aplicação deste RI, serão solucionados pelo Dir Aval Prom.

ANEXO

ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÕES (D A Prom)

